



**PRÉFET  
DU BAS-RHIN**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général commun départemental**

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES A PROCEDURE FORMALISEE  
(Article L2124-2 du code de la commande publique)**

**Accord-cadre**

**Prestations de services ménagers pour les résidences du corps  
préfectoral (entretien et travaux ménagers)**

**Département du Bas-Rhin  
Octobre 2025**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P)**

**2025\_SGCD67\_SERVICES\_MENAGERS-CCP**

**Procédure de passation : Appel d'offres ouvert**

# Table des matières

Préambule.....	4
I. Clauses administratives.....	4
I.1. Définitions.....	4
I.2. Objet du marché public.....	4
I.3. Forme et procédure de passation.....	5
I.4. Allotissement.....	5
I.5. Durée du marché.....	5
I.5.1. Durée et délai d'exécution de l'accord-cadre.....	5
I.5.2. Durée et délai d'exécution des bons de commandes.....	5
I.5.3. Modification ou annulation d'un bon de commande.....	5
I.6. Pièces du marché.....	6
I.7. Conditions d'exécution du marché.....	6
I.7.1. Interlocuteurs du titulaire.....	6
I.7.2. Interlocuteurs de l'administration.....	7
I.7.3. Démarrage des prestations.....	7
I.7.4. Obligations générales du titulaire.....	7
I.7.5. Responsabilités et engagements du titulaire.....	8
I.7.6. Assurance.....	8
I.7.7. Modifications du marché.....	8
I.8. Dispositions diverses.....	9
I.8.1. Langue.....	9
I.8.2. Autres obligations administratives.....	9
I.9. Personnel : conditions de travail.....	9
I.9.1. Application de la réglementation du travail.....	9
I.9.2. Recrutement.....	10
I.9.3. Qualité des personnels.....	10
I.9.4. Comportement des personnels.....	10
I.9.4.1. Clause de satisfaction.....	10
I.9.4.2. Clause de discrétion, de confidentialité et de probité dans le travail.....	11
I.9.4.3. Clause de tenue vestimentaire.....	11
I.9.4.4. Clause sur les dommages causés et vols.....	11
I.10. Différends.....	11
I.11. Résiliation.....	12
I.12. Tribunal administratif compétent.....	12
II. Clauses techniques.....	12
II.1. Description des prestations.....	12
II.1.1. Locaux à entretenir.....	12
II.1.2. Prestations de base récurrentes.....	13
II.1.3. Tâches exclues du marché.....	13
II.1.4. Rôle du résident.....	13
II.1.5. Les horaires de travail.....	14
II.1.6. Congés annuels et absences.....	14
II.1.6.1. Congés annuels.....	14
II.1.6.1.1. Congés annuels des résidents.....	14
II.1.6.1.2. Congés annuels des personnels du titulaire.....	15
II.1.6.2. Absences imprévues des agents affectés à l'exécution du marché.....	15
II.1.7. Clauses sociales.....	15
II.1.7.1. Horaires.....	15
II.1.7.2. Repas.....	15
II.2. Sécurité-accès aux locaux.....	15
II.3. Qualité des prestations.....	16
II.4. Vérification et admission des prestations.....	16

II.5. Pilotage et suivi des prestations.....	17
II.5.1. Pilotages des prestations.....	17
II.5.1.1. Réunion de démarrage des prestations.....	17
II.5.1.2. Réunion de cadrage suite à changement de résident.....	17
II.5.1.3. Bilan annuel.....	17
II.5.1.4. Réunion d'avancement et suivi.....	17
III. Clauses financières.....	18
III.1. Prix de l'accord cadre.....	18
III.1.1. Forme et contenu du prix.....	18
III.1.2. Révision des prix.....	18
III.2. Facturation et paiement des prestations.....	18
III.2.1. Modalités de facturation électronique.....	18
III.2.2. Taux de TVA et monnaie.....	19
III.2.3. Avances et acomptes.....	19
III.2.3.1. Avance.....	19
III.2.3.2. Acomptes.....	19
III.2.4. Intérêts moratoires.....	19
III.3. Pénalités.....	19
IV. Clauses développement durable.....	21
IV.1. Déplacement des agents du titulaire.....	21
IV.2. Bonnes pratiques - éco-gestes.....	21
V. Dérogations aux documents généraux.....	21

# Préambule

Les membres du corps préfectoral logent dans des résidences situées dans différentes communes du département du Bas-Rhin. Il est décidé de recourir à un marché afin d'en assurer l'entretien et le ménage. Le marché comprend également diverses autres prestations permettant de leur faciliter l'exercice des missions de représentation de l'Etat.

## I. Clauses administratives

### I.1. Définitions

**Le pouvoir adjudicateur (PA)** est l'État.

**Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)** chargé de coordonner la passation du marché public est M. le Préfet de la Région Grand Est, Préfet du Bas-Rhin. Il est chargé de signer et de notifier le marché public.

**L'administration** est le service en charge de l'exécution du marché : le secrétariat général commun département (SGCD67) – Service Finances et Marchés au sein de la préfecture du Bas-Rhin

**Le titulaire** est l'opérateur économique qui conclut le marché public avec le pouvoir adjudicateur.

**Le résident** est le membre du corps préfectoral qui occupe la résidence.

**Les résidents** sont le membre du corps préfectoral qui occupe la résidence et les membres de sa famille.

### I.2. Objet du marché public

Le présent marché a pour objet des prestations récurrentes de services ménagers à savoir l'entretien et le ménage des résidences du corps préfectoral et toutes autres prestations inhérentes aux fonctions de celui-ci.

Les résidences concernées sont :

- la résidence secrétaire général, à Strasbourg
- la résidence secrétaire général adjoint, à Strasbourg
- la résidence secrétaire général pour les affaires régionales et européennes, à Strasbourg
- la résidence directeur du cabinet du préfet, à Strasbourg
- la résidence préfet délégué pour l'égalité des chances, à Strasbourg
- la résidence sous-préfet, à Haguenau
- la résidence sous-préfet, à Molsheim (à partir du 1er août 2026)

Le titulaire est particulièrement vigilant à mettre en place le juste besoin nécessaire permettant la réalisation de la prestation au regard de son obligation de résultat.

Les codes CPV ( Common Procurement Vocabulary, vocabulaire commun pour les marchés publics de l'Union Européenne) correspondant à l'objet du marché sont les suivants :

**98341110-9** Services ménagers

**98514000-9** Services domestiques

### I.3. Forme et procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure formalisée en appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-2, R.2124-1 et R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161.5 du code de la commande publique.

Il prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire. Le présent marché est conclu sans minimum et pour un montant maximum sur 4 ans de 4 342 800 euros H.T.

Il est exécuté par l'émission de bons de commandes. Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque le montant maximum précité aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par le pouvoir adjudicateur.

### I.4. Allotissement

Le marché n'est pas alloti : le titulaire doit pouvoir coordonner l'ensemble des prestations afin d'adapter la répartition de ses effectifs selon les besoins spécifiques de chaque résidence.

### I.5. Durée du marché

#### I.5.1. Durée et délai d'exécution de l'accord-cadre

Le marché public est conclu pour une durée ferme de douze (12) mois à compter du 1er février 2026.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois, sauf dénonciation par le préfet de la région Grand-Est, préfet du Bas-Rhin ou par son représentant. La décision de non reconduction est notifiée au plus tard deux (2) mois avant la date anniversaire de démarrage. Le titulaire ne peut pas refuser sa reconduction .

La durée globale du marché public ne peut pas excéder quarante-huit (48) mois à compter du démarrage des prestations

#### I.5.2. Durée et délai d'exécution des bons de commandes

Les bons de commandes sont conclus annuellement et peuvent être passés jusqu'à la fin de validité de l'accord cadre. Ils ne peuvent s'exécuter au-delà de la fin de l'accord-cadre.

#### I.5.3. Modification ou annulation d'un bon de commande

Dans les conditions indiquées ci-après, un bon de commande peut être modifié ou annulé par le pouvoir adjudicateur, totalement ou partiellement, par tout moyen permettant d'attester la date de réception :

- Les modifications en cours d'exécution sur un site font l'objet d'un bon de commande qui annule et remplace le précédent bon de commande ;

- Si un litige imputable au titulaire, tel que le non-respect du délai contractuel d'exécution est à l'origine de la modification ou de l'annulation d'un bon de commande, les frais en découlant sont à la charge du titulaire ;
- Si la modification ou l'annulation d'un bon de commande est à l'initiative du pouvoir adjudicateur, sans faute du titulaire, les frais qui en découlent sont à la charge du pouvoir adjudicateur,

La modification ou l'annulation du bon de commande à l'initiative du pouvoir adjudicateur, sans faute du titulaire, prend effet à la date précisée dans la décision notifiée au titulaire. Cette date d'effet ne peut être inférieure à trente (30) jours à compter de la réception par le titulaire de ladite décision.

## I.6. Pièces du marché

Par dérogation à l'article 4.1 du cahier des clauses administratives générales de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), les pièces constitutives du marché public sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

Pièces contractuelles

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses éventuelles annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 modifié

Pièces non contractuelles

- Le règlement de la consultation

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation qui serait contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent marché public, est réputée non écrite. De ce fait, elle sera de nul effet sur le marché public.

Le CCAG-FCS étant réputé connu, il n'est pas joint matériellement au présent marché, mais il peut être consulté sur le site Internet suivant :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

Le marché public est établi en un seul exemplaire original. L'ensemble des documents constituant les pièces du marché est conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur et fait seul foi en cas de contestation.

## I.7. Conditions d'exécution du marché

### I.7.1. Interlocuteurs du titulaire

Dès la notification du marché et avant de débiter l'exécution, le titulaire du marché désignera un responsable qui sera l'interlocuteur privilégié de l'administration.

Il mettra à disposition une adresse de courriel et un numéro de téléphone unique afin de favoriser les échanges.

En cas d'absence ou d'indisponibilité du responsable, un responsable adjoint est désigné pour garantir les bons échanges avec l'administration.

### I.7.2. Interlocuteurs de l'administration

La coordination et le suivi administratif et budgétaire du marché sont réalisés par :

Secrétariat Général Commun Départemental du Bas-Rhin - SGCD 67

Service Finances et Marchés, Pôle Marchés

5 Place de la République

67073 STRASBOURG Cedex

03 88 21 64 28 – Madame Pascale WEBER, cheffe du pôle marchés

03 88 21 63 39 – Madame Virginie GAGEY, adjointe au chef du service finances et marchés

03 88 21 63 40 – Monsieur Clément SCHWEITZER, chef du service finances et marchés

[sgc-achat@bas-rhin.gouv.fr](mailto:sgc-achat@bas-rhin.gouv.fr)

### I.7.3. Démarrage des prestations

Les prestations démarreront conformément à l'échéancier suivant :

Numéro et référence	Date de démarrage prévisionnel
<b>01 SG, "secrétaire général" de préfecture</b>	1er février 2026
<b>02 SGA, "secrétaire général adjoint" de préfecture</b>	1er février 2026
<b>03 SGARE, "secrétaire général pour les affaires régionales et européennes"</b>	1er février 2026
<b>04 DIRCAB, "directeur de cabinet du préfet"</b>	1er février 2026
<b>05 PDEC, "préfet délégué pour l'égalité des chances"</b>	1er février 2026
<b>06 SP HAGUENAU, "sous-préfet de Haguenau"</b>	1er février 2026
<b>07 SP MOLSHEIM, "sous-préfet de Molsheim"</b>	1er août 2026

Préalablement au démarrage des prestations du marché, le titulaire du contrat devra fournir à l'administration, la liste nominative exhaustive des agents susceptibles de travailler dans les résidences identifiées au présent marché en y mentionnant : nom, prénom et fonction au sein de l'entreprise. Pour chaque agent, la liste est complétée par une photocopie lisible d'une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, ...).

Cette liste est tenue à jour par le titulaire ; elle est transmise, ainsi que les pièces jointes, à l'administration dès l'ajout d'un nouvel agent.

### I.7.4. Obligations générales du titulaire

Le titulaire du marché est responsable de son personnel, en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit. Il est dans l'obligation de signaler sans délai à l'administration toute difficulté dans la réalisation des prestations ainsi que toutes les modifications survenant en cours d'exécution du marché faute de quoi il devra en assumer les conséquences comme les retards de paiement.

**Il doit assurer la continuité de service en gérant les imprévus, et en organisant les remplacements :**

- **dans un délai de 24 heures maximum** en cas d'absence imprévue d'un employé sur l'un des sites (cf. article II.1.6.2. du présent CCP)
- **dans un délai de 5 jours ouvrés maximum** pour un personnel ne donnant pas satisfaction. Lorsque le résident d'un site donné demande le remplacement immédiat de l'intervenant en raison d'un comportement inapproprié ou, à la suite de défaillances

répétées dans l'exécution des prestations, **un remplacement provisoire est mis en place dans un délai de 24 heures maximum. Le titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour procéder à son remplacement par un nouvel employé** affecté au site donné,

- dans le cadre des congés annuels des employés (cf. article II.1.6.1 du présent CCP)

Toute personne ayant vocation à assurer un remplacement doit au préalable être autorisée à accéder au(x) site(s) par l'administration. Le prestataire fournit sans délai à l'administration les informations sur l'identité de la personne remplaçante, ainsi que la photocopie lisible d'une pièce d'identité en cours de validité.

En cas de manquements à l'obligation de remplacement, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues au III.3 du présent CCP.

#### I.7.5. Responsabilités et engagements du titulaire

Le titulaire est seul responsable :

- des personnels employés et de leur sécurité ;
- du respect de la réglementation du travail des personnels employés ;
- de la rémunération et de la formation des employés

Le titulaire s'engage à :

- Assurer les prestations décrites dans l'article II.1. conformément aux modalités définies dans le présent CCP
- Fournir le personnel qualifié de manière à assurer le niveau de prestation demandé
- Veiller à la permanence de ce personnel
- Faire respecter par son personnel les consignes d'utilisation et de bon usage des matériels mis à sa disposition
- Faire respecter par son personnel la réglementation liée à la protection de l'environnement et au tri des déchets

Le non-respect des obligations générales, des obligations de confidentialité issues de la qualité de domicile des lieux d'intervention, et des engagements du présent article peut donner lieu à l'application de pénalités et dans certains cas à la résiliation du marché.

#### I.7.6. Assurance

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'accord cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations. Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Chaque année, Il s'engage à remettre à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance. Le cas échéant, les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

#### I.7.7. Modifications du marché

Si lors de l'exécution du contrat, des modifications aux conditions initiales s'avèrent nécessaires, les modalités des modifications sont déterminées par avenant.



La modification de la liste des résidences identifiées à l'article I.2. du présent CCP peut être opérée par ajout ou suppression de résidence.

Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire par voie dématérialisée des changements à opérer ; le titulaire en accuse réception. Les modifications sont apportées par avenant, sous réserve d'un préavis de 30 jours calendaires. Le titulaire ne peut prétendre à une indemnité quelconque.

## I.8. Dispositions diverses

### I.8.1. Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français, avec une certification attestant de l'exactitude de cette traduction (certification issue d'une entreprise de traduction, attestation sur l'honneur...). En cas de différend, seule la version française issue de la traduction sera prise en compte.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectuera en français.

### I.8.2. Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

Si le titulaire recourt à des salariés détachés, il doit produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du code du travail.

## I.9. Personnel : conditions de travail

### I.9.1. Application de la réglementation du travail

Il est expressément entendu que les personnels du titulaire demeurent à tous égards les salariés de ce dernier. Les personnels sont soumis à la réglementation du travail : les législations, réglementations du travail, et la réglementation sociale doivent être respectées.

Le titulaire est également dans l'obligation de vérifier que ses employés respectent les horaires de travail définis conformément à l'article II.1.5. du présent CCP.

Tout accident ou maladie pouvant affecter le personnel du titulaire pendant la durée de la prestation est entièrement pris en charge par la société titulaire.

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main d'œuvre, la qualification de tout personnel intervenant sur le site devant pouvoir être vérifiée par l'administration.

Les travailleurs étrangers doivent être munis des titres les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, soit en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux. La proportion

d'ouvriers étrangers ne doit pas dépasser la proportion maximum admise par la réglementation en vigueur.

### I.9.2. Recrutement

Le titulaire emploie et rémunère, sous sa responsabilité, les agents dédiés à l'exécution du présent marché.

Il leur assure une formation adaptée aux besoins des prestations à exécuter, objet de ce marché. Il veille à la conformité des visites médicales de son personnel.

**Il assure le remplacement des personnels défaillants en accord avec l'administration**, sans augmentation du prix des prestations et conformément à l'article I.7.4. du présent CCP.

### I.9.3. Qualité des personnels

Le personnel déployé par le titulaire pour réaliser les prestations doit détenir un niveau d'emploi AQS (agent qualifié de service) au sens de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés (IDCC 3043).

Il doit de plus disposer d'une bonne expérience et des compétences nécessaires à la bonne exécution des prestations.

Les compétences minimales requises sont :

- la connaissance des règles d'hygiène et de sécurité domestiques,
- la connaissance et la maîtrise de l'utilisation des produits d'entretien et de l'électro-ménager domestiques,
- la connaissance de base pour l'élaboration de repas ordinaires,
- la connaissance des méthodes et techniques de nettoyage en fonction des tâches effectuées ou surfaces nettoyées (différents sols, vitres...),
- l'organisation, l'autonomie, la fiabilité, la rigueur et l'adaptation,
- une expression correcte.

Au démarrage du marché, le titulaire communique la liste nominative des personnels affectés à chaque résidence, accompagnée des qualifications détaillées. Il tient cette liste à jour et la transmet à l'administration à chaque date anniversaire du marché.

### I.9.4. Comportement des personnels

#### I.9.4.1. Clause de satisfaction

Les prestations objet du marché s'inscrivent dans une relation de confiance à instaurer entre le personnel du titulaire et les résidents. L'opinion de ces derniers est ici primordiale.

Les résidents se réservent le droit d'interdire l'accès des locaux, leur domicile, au personnel ne donnant pas satisfaction (notamment en cas de manquements à l'article I.9.4.2. du présent CCP).

Dans une telle situation, le titulaire s'engage à proposer au représentant du pouvoir adjudicateur un nouveau personnel.

Le défaut de remplacement répété par le titulaire peut conduire à la résiliation du marché.

#### I.9.4.2. Clause de discrétion, de confidentialité et de probité dans le travail

Le titulaire et ses employés s'engagent à :

- ne faire paraître aucun article ou publicité ayant trait aux prestations exécutées au titre du présent marché ou impliquant, de manière explicite ou implicite, le nom du pouvoir adjudicateur ou des résidents,
- faire preuve de discrétion, garder confidentielles et respecter le secret des informations aussi bien administratives ou professionnelles qu'intimes et privées qui pourraient être connues à l'occasion de l'exécution des prestations dans les domiciles qui font l'objet du présent marché,
- ne pas provoquer du désordre d'une façon quelconque sur les lieux de travail, ni demander un pourboire, ni pénétrer sur le site en état d'ivresse,
- ne pas manquer de respect à la personne résidente, sa famille ou ses invités,
- ne pas sortir des locaux les objets qui leur sont confiés pour l'exercice de leur fonction,
- ne pas récupérer pour leur compte ou ceux de tiers tous matériels, documents, papiers laissés dans les locaux, même s'ils semblent avoir été laissés à l'abandon,
- ne pas utiliser à des fins personnelles, sans accord préalable des résidents, les moyens divers mis à leur disposition ou auxquels ils ont accès: téléphone, ordinateur, télévision, etc...,
- ne pas prendre des photos ou vidéos au sein des résidences qui sont des domiciles, et dans les abords.

Le pouvoir adjudicateur pourra engager des poursuites après constatation d'un fait grave, pouvant nuire à la sécurité, susceptible de porter préjudice à l'administration ou à une personne privée, qui aura été divulgué et ce quel qu'en soit le moyen.

En cas de non-respect de cette clause, le marché pourra être résilié de plein droit, sans préavis et sans aucun droit à indemnité pour le titulaire.

#### I.9.4.3. Clause de tenue vestimentaire

Le titulaire fournit les vêtements de travail à son personnel et doit s'assurer que ces derniers se présentent sur leur lieu de travail dans une tenue propre, décente, irréprochable et sobre, quelle que soit la saison.

#### I.9.4.4. Clause sur les dommages causés et vols

Tous dommages causés sur les meubles, les murs, les affaires ou les équipements des résidents dans le cadre de l'exécution des prestations, feront l'objet d'une pénalité appliquée à la société titulaire à hauteur égale au montant des réparations.

En cas de vol ou détérioration, dus à la malveillance ou à la maladresse du personnel du titulaire, une demande de remboursement sera faite auprès du titulaire à hauteur du montant du préjudice subi. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'engager des poursuites pénales.

### I.10. Différends

Le marché public est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ce contrat.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, le pouvoir adjudicateur et le titulaire peuvent recourir au médiateur des entreprises ou aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 et suivants du code de la commande publique.

## I.11. Résiliation

Le marché public peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG-FCS. La procédure d'exécution aux frais et risques pourra être mise en œuvre.

Conformément aux dispositions de l'article 38 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, après mise en demeure infructueuse en cours de marché, de faire exécuter aux frais et risques du titulaire défaillant, tout ou parties des prestations n'ayant pas donné satisfaction après constatations contradictoires.

En complément des dispositions du CCAG-FCS, le marché peut être résilié en cas de manquements répétés et formalisés par l'envoi d'une lettre recommandée restée sans suite dans un délai de 10 jours. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché sans indemnisation.

Le marché peut également être résilié en cas de :

- non respect des obligations de discrétion et de confidentialité prévues à l'article I.9.4.2. du présent CCP,
- défaut de remplacement répété du personnel ne donnant pas satisfaction, en application de l'article I.7.4. du présent CCP

Dans les cas énumérés ci-dessus, la décision de résiliation est prononcée par le RPA sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire ne puisse prétendre à indemnité.

## I.12. Tribunal administratif compétent

En cas de litige, le droit français est seul applicable. La juridiction compétente est le tribunal administratif de Strasbourg situé 31 Avenue de la Paix, 67 000 STRASBOURG.

# II. Clauses techniques

## II.1. Description des prestations

### II.1.1. Locaux à entretenir

Numéro et référence	Type	Etages	Nombre de niveaux	Surface
<b>01 SG, "secrétaire général de préfecture"</b>	Appartement 7 pièces	4	1	285 m <sup>2</sup>
<b>02 SGA, "secrétaire général adjoint de préfecture"</b>	Appartement 5/6 pièces	2	1	193,26 m <sup>2</sup>
<b>03 SGARE, "secrétaire général pour les affaires régionales et européennes"</b>	Appartement 5 pièces	RDC	1	134,54 m <sup>2</sup>
<b>04 DIRCAB, "directeur de cabinet du préfet"</b>	Appartement 4/5 pièces	1 et 2	2	287 m <sup>2</sup>
<b>05 PDEC, "préfet délégué pour l'égalité des chances"</b>	Appartement 7/8 pièces en duplex inversé	RDC et 1	2	239,93 m <sup>2</sup>
<b>06 SP HAGUENAU, "sous-préfet de Haguenau"</b>	Appartement sur 3 étages	1, 2 et 3	3	527,05 m <sup>2</sup>
<b>07 SP MOLSHEIM, "sous-préfet de Molsheim"</b>	Appartement sur 4 étages (cave comprise)	1, 2, 3 et 4	4	750 m <sup>2</sup>

Les adresses seront communiquées au titulaire du marché public.

### II.1.2. Prestations de base récurrentes

Le personnel du titulaire a vocation à apporter son aide aux résidents, en effectuant notamment les tâches suivantes :

#### **Interventions quotidiennes :**

- Cuisine : préparation de repas, nettoyage de la cuisine (évier, plans de travail, sols et l'électro-ménager)
- Linge : nettoyage et repassage du linge,
- Chambres : faire les lits
- Sanitaires : nettoyage des lavabos/douches/toilettes sol y compris

#### **Interventions tous les trois jours :**

- salon : dépoussiérage du mobilier, aspiration et lavage des sols
- Entrée : nettoyage des traces sur les portes, dépoussiérage des meubles et des objets meublants, aspiration et lavage des sols
- Chambres : dépoussiérage des meubles et objets meublants, aspiration et lavage des sols

#### **Interventions hebdomadaires :**

- Chambres : changement des draps de lits
- Poubelles : désinfection
- bacs de collecte de déchets : gestion du vidage (à sortir la veille des jours de collecte et à rentrer après vidage)
- contenants en verre : gestion du tri sélectif (à déposer dans les bennes de collecte de proximité)
- Terrasse/ balcon : nettoyage

#### **Interventions bimensuelles :**

- Nettoyage de tous les interrupteurs, des tableaux (bordures incluses)
- Dépoussiérage des plinthes et dessus de portes
- Nettoyage des communs des résidences "secrétaire général adjoint" et "préfet délégué pour l'égalité des chances"(hall; vitres; escalier; paliers),

#### **Interventions mensuelles :**

- Nettoyage des deux faces des vitres accessibles ainsi que des montants de vitreries

#### **Interventions trimestrielles :**

- Nettoyage de l'argenterie le cas échéant

#### **Interventions rythmées par les besoins :**

- approvisionnement en produits d'entretiens pour la résidence et le linge
- courses alimentaires pour la préparation des repas sur instruction du résident et dans la limite des budgets alloués
- réception des livraisons. Les produits alimentaires périssables doivent être immédiatement rangés dans le réfrigérateur ou le congélateur afin de respecter la chaîne du froid
- déplacements au pressing pour déposer et récupérer les vêtements à nettoyer

La liste des tâches, ainsi que la périodicité d'exécution pourront être ajustées pour chaque résidence à la demande du résident, en cohérence avec le volume horaire dédié. Une fiche technique précise, pour chaque résidence, les attendus et leur fréquence (modèle de fiche en annexe 1 du présent CCP).

### II.1.3. Tâches exclues du marché

La prestation de garde d'enfant, ainsi que l'accompagnement des enfants sur le trajet scolaire ou pour tout autre déplacement sont exclus du marché.

### II.1.4. Rôle du résident

Le résident met à disposition du personnel du titulaire :

- Les produits nécessaires à l'exécution des prestations (sacs poubelle, savons, détergents, désinfectants, éponges, gants, etc.) ainsi que tout le matériel : aspirateur, fer à repasser, électro-ménager, ustensiles, etc...
- L'eau et l'électricité.

### II.1.5. Horaires de travail

Les prestations sont à effectuer en semaine, du lundi au vendredi, sur une plage horaire comprise entre 07h00 et 18h00. Volumes horaires prévisionnels par site :

Numéro et référence	Volumes horaires prévisionnels
01 SG, "secrétaire général de préfecture"	30 heures
02 SGA, "secrétaire général adjoint de préfecture"	20 heures
03 SGARE, "secrétaire général pour les affaires régionales et européennes"	10 heures
04 DIRCAB, "directeur de cabinet du préfet"	30 heures
05 PDEC, "préfet délégué pour l'égalité des chances"	30 heures
06 SP HAGUENAU, "sous-préfet de Haguenau"	35 heures
07 SP MOLSHEIM, "sous-préfet de Molsheim"	35 heures

Le titulaire doit s'assurer de la ponctualité de ses personnels et mettre en place un système de contrôle de présence de ses personnels : cahier de présence ou tout autre moyen de "pointage".

Les horaires exacts de présence sont déterminés par le titulaire après consultation des résidents; ils sont consignés dans la fiche technique de chaque résidence (modèle de fiche en annexe 1 du présent CCP).

Ce planning d'intervention est susceptible d'évoluer au cours de l'exécution du marché, notamment lors du départ d'un des membres du corps préfectoral. Toute modification en cours de marché est à formaliser en actualisant la fiche technique.

L'administration informe le titulaire du marché des éventuels changements de planning pouvant survenir dans un délai minimum de 7 jours calendaires.

### II.1.6. Congés annuels et absences

#### II.1.6.1. Congés annuels

##### II.1.6.1.1. Congés annuels des résidents

Aucune intervention des personnels du titulaire n'est attendue en période de congés du résident. Le titulaire doit tenir compte dans son offre d'un volume de 5 semaines par résidence et par an, au cours desquels aucune prestation n'est attendue: **ces 5 semaines doivent être décomptées des factures.**

Dès que le pouvoir adjudicateur en a connaissance, il communique au titulaire les dates des congés des résidents. Il informe le titulaire de la survenue de ces dates, en respectant un préavis de 15 jours calendaires.

Par ailleurs, pendant toute autre période d'absence du résident, ce dernier se réserve le droit d'interdire l'accès à son domicile. Toute période d'absence de 5 jours minimum pour laquelle le titulaire aura été informé en respectant un préavis de 15 jours calendaires devra être décompté des factures. Dans le cas où ces périodes n'ont pas fait l'objet d'un préavis, les jours sont facturés.

#### II.1.6.1.2. Congés annuels des personnels du titulaire

Lorsque les congés annuels des personnels affectés à un site donné ne coïncident pas avec les congés des résidents, **le titulaire doit assurer une continuité des services en remplaçant le personnel absent.**

Les personnels affectés à un site donné pourront être amenés à travailler en renfort sur un site autre que celui où ils sont affectés.

Le titulaire est chargé de l'organisation des congés de ses personnels : il informe l'administration des dates de congés de ses personnels en lui transmettant un planning prévisionnel au moins 30 jours avant leur départ en congés. Ce planning indique précisément les dates d'absence des personnels habituels, ainsi que les coordonnées des personnels de remplacement.

#### II.1.6.2. Absences imprévues des agents affectés à l'exécution du marché

Lors d'une absence imprévue, le titulaire doit en informer **l'administration** dans les meilleurs délais par téléphone et par courriel. Les personnes contacts pour l'administration sont précisées à l'article I.7.2. du présent CCP. Le remplacement de l'intervenant doit être assuré conformément aux clauses de l'article I.7.4. du présent CCP.

#### II.1.7. Clauses sociales

##### II.1.7.1. Horaires

En accord avec les résidents, le titulaire peut favoriser et faire progresser le travail en journée ou au minimum en continu de façon à améliorer les conditions de travail et de vie des salariés.

##### II.1.7.2. Pause repas

Le résident n'assure pas les repas du personnel de résidence; il autorise toutefois le personnel de résidence à manger sur place.

### II.2. Sécurité-accès aux locaux

L'accès à la résidence est strictement interdit à toute personne inconnue et/ou non autorisée par les résidents. Toute personne non inscrite sur la liste transmise en application de l'article I.7.3. du présent CCP, qui serait présente dans une des résidences, devra quitter la résidence sans délai. Le titulaire en sera averti.

Au cours de son intervention dans les locaux du résident, le personnel du titulaire est assujéti aux règles d'accès et de sécurité établies par le résident et communiquées au moment du démarrage des prestations.

Avant la première intervention, l'administration remet au titulaire un jeu de clés et badges permettant l'accès aux locaux. Pour des raisons de sécurité, il est interdit au titulaire de reproduire les clés et badges remis. À la fin de l'exécution des prestations prévues dans le marché, le titulaire restitue au responsable de site les badges et les clés. Tout retard dans la restitution des clés peut donner lieu à l'application de pénalités.

En cas de perte ou de vol d'une clé nécessitant, pour des motifs de sécurité, le remplacement d'un ensemble de fermetures, le pouvoir adjudicateur demande au titulaire le remboursement des frais occasionnés par le changement du système de fermeture.

Au terme du marché, en cas de non restitution dans un délai de 8 jours des badges et clés d'un ou plusieurs sites, il sera procédé au remplacement de tous les systèmes de fermeture des accès concernés. Les frais seront intégralement à la charge du titulaire.

## II.3. Qualité des prestations

**Le présent contrat est assorti d'une obligation de résultat** : sauf en cas de force majeure empêchant le titulaire du marché d'exécuter tout ou partie de ses prestations dans des conditions normales, les bâtiments recensés dans ce marché devront en permanence être maintenus en parfait état de propreté. Le linge devra être traité avec un soin particulier. Le non-respect de cette clause, constaté lors d'un contrôle de qualité, entraînera une pénalité dont les modalités d'application sont fixées à l'article III.3. du présent CCP.

Les locaux doivent donner une première impression visuelle de netteté et de propreté : absence de salissures telles que poussières, traces, taches au sol ou sur le mobilier.

Le confort est apprécié à travers des perceptions (olfactives, tactiles, auditives...) et l'impression générale du bien-être qui résulte des opérations de ménage: absence de mauvaise odeur, absence de toucher désagréable des surfaces,...

L'hygiène se doit d'être irréprochable : elle repose sur l'assainissement régulier tant des surfaces que de l'atmosphère ambiante des locaux (notamment des sanitaires et de la cuisine).

Ces descriptions sont données à titre indicatif, elles ne sauraient être invoquées pour justifier un résultat globalement insuffisant. Afin de s'assurer de la bonne exécution des prestations, le titulaire devra mettre en place une procédure de vérifications.

Il devra ainsi tenir un planning prévisionnel semestriel de ses opérations de contrôle à effectuer mensuellement qu'il transmettra au pouvoir adjudicateur 30 jours avant la date de démarrage dudit planning.

Les résultats de ces auto-contrôles seront communiqués à l'administration chaque mois, dans un délai maximum de 5 jours ouvrés suivant la date du contrôle.

Le compte-rendu précisera, pour chaque site, les jours et heures des contrôles effectués, ainsi que les remarques formulées. Il devra également mentionner :

- toute anomalie ou difficulté rencontrée dans la réalisation des prestations,
- les anomalies d'horaires d'arrivée ou de départ des employés,
- les mesures correctrices apportées.

Le pouvoir adjudicateur est en droit d'opérer lui-même des opérations de contrôle et d'en signifier les conclusions au titulaire. Il peut également effectuer ce contrôle en présence du responsable désigné par le titulaire.

Les opérations de contrôle concernent autant la qualité des prestations effectuées que la qualité du personnel lui-même.

## II.4. Vérification et admission des prestations

La constatation de l'exécution des prestations se fait dans les conditions des articles 27 à 30 du CCAG-FCS.

Le responsable désigné par le titulaire peut être sollicité par le résident en cas de problèmes lors de l'exécution des prestations, et réciproquement.

À la demande du résident, un contrôle des prestations pourra être effectué entre le résident et le responsable désigné par le titulaire.

Les opérations de vérification portant sur la qualité des prestations donnent lieu à l'établissement d'un constat à l'aide de la grille de contrôle en annexe 2 du présent CCP.

La non-conformité d'un contrôle qualité, à savoir un taux de satisfaction strictement inférieur à 80 % sur les points contrôlés, donne lieu à l'application d'une pénalité forfaitaire de 60 € conformément à l'article III.3. du présent CCP.



## II.5. Pilotage et suivi des prestations

### II.5.1. Pilotages des prestations

Le pilotage des prestations est réalisé au travers de réunions régulières entre l'administration et le titulaire .

#### II.5.1.1. Réunion de démarrage des prestations

L'administration organise une réunion de cadrage avec le titulaire dans un délai de 30 jours maximum à compter de la notification du marché public. Cette réunion permet à l'administration de présenter son organisation, son activité et les données disponibles (documents, supports...) relatives à la prestation. L'objet de cette réunion est notamment de :

- Présenter les spécificités de l'organisation ;
- S'assurer de la bonne compréhension mutuelle de la prestation à mener (périmètre, engagement...) ;
- Valider le mode de reporting du prestataire (mise en œuvre pratique des dispositions stipulées dans le marché : fréquence des réunions d'avancement, nature et formalisme des comptes rendus, etc.) ;
- Préciser les modes de communication et/ou de sollicitation entre l'administration et le titulaire.

#### II.5.1.2. Réunion de cadrage suite à changement de résident

A chaque changement de résident, une réunion de cadrage est organisée en présence du résident et du représentant du titulaire, à savoir l'agent affecté à la résidence et son responsable hiérarchique. Cette réunion permet de déterminer les modalités pratiques de l'exécution des prestations.

#### II.5.1.3. Bilan annuel

Une réunion de bilan annuel est tenue dans le mois qui suit la date anniversaire du contrat. Le titulaire transmet à l'administration un rapport d'activité dans un délai de 15 jours avant la date prévue de cette réunion. Il comprend notamment :

- Le récapitulatif des différentes interventions effectuées au cours de l'année écoulée ;
- Le suivi des facturations ;
- Les anomalies principales telles que prestations défaillantes et faits marquants ;
- Les non-conformités éventuelles ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Le suivi des pénalités ;
- Les axes de progrès proposés ;
- Les recommandations qui en découlent.

#### II.5.1.4. Réunion d'avancement et suivi

En tant que de besoin, l'administration organise des réunions afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée.

L'administration invite le titulaire par voie électronique et lui indique l'ordre du jour de la réunion. Le titulaire s'engage à être disponible au plus tard 5 jours ouvrables suite à la sollicitation faite par l'administration.

A l'issue de chaque réunion, le compte rendu est rédigé par le titulaire et soumis à validation de l'administration sous format électronique, au plus tard 5 jours ouvrés après la réunion.

La gestion des actions soulevées lors de ces réunions d'avancement est faite par le représentant du titulaire par le biais d'un plan d'actions suivi jusqu'à son entière réalisation.

Le non-respect des délais peut donner lieu à l'application de pénalités forfaitaires en application de l'article III.3. du présent CCP.

### III. Clauses financières

#### III.1. Prix de l'accord cadre

##### III.1.1. Forme et contenu du prix

Les prestations sont réglées par un prix global et forfaitaire précisé dans l'annexe financière à l'acte d'engagement. Les prix sont libellés en euros hors TVA. Les prix comprennent les frais de déplacement ainsi que l'ensemble des frais annexes de toute sorte.

Les prix sont réputés complets et comprennent l'ensemble des charges fiscales, parafiscales ou autres et plus généralement tous les frais nécessaires à l'exécution des prestations, de sorte qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'ajouter.

##### III.1.2. Révision des prix

Les prix du marché sont fermes et non révisables pour la durée initiale du marché soit un an. En cas de reconduction le marché est révisé d'année en année. La révision s'applique à la date anniversaire du début d'exécution des prestations du marché selon la formule :

$$P_n = P_0 \times [ICHTrev_{TS_n} / ICHTrev_{TS_0}]$$

Dans laquelle : ***P<sub>n</sub>***: prix révisé. ***P<sub>0</sub>***: prix initial ou prix défini lors de la précédente révision.

***ICHTrev<sub>TS<sub>n</sub></sub>***: valeur du dernier indice définitif publié le mois précédant la date de la révision des prix. ***ICHTrev<sub>TS<sub>0</sub></sub>***: valeur de l'indice définitif publié à la date de remise des offres pour l'accord-cadre (pour la première révision), ou valeur de l'indice utilisé pour la précédente révision des prix.

Après mise en œuvre de la formule, les prix ajustés sont arrondis, par excès ou par défaut, à la deuxième décimale :

- Si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale reste inchangée (arrondie par défaut) ;
- Si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (ces valeurs incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

Le coefficient annuel de révision des prix est calculé par l'administration et notifié au titulaire dans un délai de 30 jours calendaires précédant la date anniversaire de la notification du marché.

Cet indice ICHTrev-TS est consultable sur le site internet de l'INSEE :

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/series/103167938>

#### III.2. Facturation et paiement des prestations

##### III.2.1. Modalités de facturation électronique

Le paiement est effectué mensuellement sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par l'ordonnateur.

Les factures doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Les informations nécessaires au dépôt des factures (SIRET, EJ, CODE SE...) sont communiquées au titulaire par l'administration avant le début de l'exécution des prestations. Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire.

Les factures comprennent les mentions indiquées à l'article D2192-2 du Code de la commande publique.

### III.2.2. Taux de TVA et monnaie

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

### III.2.3. Avances et acomptes

#### III.2.3.1. Avance

Il est fait application de l'option A de l'article 11 du CCAG-FCS.

#### III.2.3.2. Acomptes

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit à des acomptes dans les conditions prévues aux articles R2191-20 à R2191-22 du code de la commande publique.

La périodicité du versement des acomptes est mensuelle.

### III.2.4. Intérêts moratoires

Le délai de paiement est fixé à 30 jours maximum pour l'Etat et ses établissements publics.

Il est fait application des articles R2192-31 à R2192-36 pour les intérêts moratoires, indemnités forfaitaire et complémentaire pour frais de recouvrement.

## III.3. Pénalités

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché public aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général.

Les pénalités sont cumulables entre elles. Elles sont indiquées en hors taxe.

Par dérogation à l'article 14 du C.C.A.G.-FCS, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, les pénalités définies ci-après et n'est pas exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € pour l'ensemble du marché.

Désignation de la pénalité	Articles du CCP	Délai ou obligations non respectés	Pénalités à appliquer
<b>Dommages et préjudices subis</b>	I.9.4.4.	En cas de dommages ou préjudices	Pénalité égale au montant des réparations ou du préjudice subi

<b>Remplacement du personnel ne donnant pas satisfaction</b>	I.7.4.	5 jours ouvrés maximum (remplacement pérenne)  24 heures maximum (remplacement provisoire)	60 € / jour de retard
<b>Remplacement du personnel en cas d'absence imprévue</b>	I.7.4. et II.1.6.2.	24 heures maximum à compter du signalement de l'absence	60 € / séquence de 24 heures de retard (la séquence entamée est due)
<b>Remplacement des personnels pendant leurs congés annuels</b>	I.7.4. et II.1.6.2.	Obligation de continuité de service	60 € / jour d'absence de personnel
<b>Remise de livrables</b>	II.1.6.1.	<u>Planning de congés</u> : 30 jours avant le départ en congés.	60 € / jour de retard et par document manquant
	II.3.	<u>Planning des contrôles semestriels</u> : 30 jours avant la date de démarrage du planning	
	II.3.	<u>Compte-rendus des auto-contrôles</u> : 5 jours ouvrés après le contrôle	
	II.5.1.4.	<u>Comptes rendus de réunion</u> : 5 jours ouvrés après la réunion	
	II.5.1.3.	<u>Rapport d'activité</u> : 15 jours avant la date de réunion de bilan annuel	
<b>Disponibilité pour les réunions d'avancement et suivi</b>	II.5.1.4.	Absence de disponibilité dans les 5 jours ouvrables après la demande	60 € par jour de retard
<b>Contrôle de qualité</b>	II.4.	Non-conformité d'un contrôle de qualité	60 € / contrôle
<b>Retard dans la restitution des clés ou badges</b>	II.2.	Non remise des clés ou badges à la fin de l'exécution des prestations	60 €/ jour de retard

## IV. Clauses développement durable

### IV.1. Déplacement des agents du titulaire

Le titulaire met en place au sein de son entreprise des mesures incitatives à une démarche éco-responsable de son personnel lors de ses déplacements, tant pour se rendre au siège de l'entreprise que pour se rendre sur les lieux d'intervention. Pour ce faire, il met en place tout moyen permettant de favoriser une éco-mobilité :

- participation financière éventuelle au-delà de l'obligation légale pour tout abonnement au réseau de transport en commun de ses salariés,
- aide à l'acquisition d'une bicyclette ou participation financière pour tout abonnement de location de bicyclette de ses salariés,
- le cas échéant, verdissement de son parc de véhicules de services.

### IV.2. Bonnes pratiques - éco-gestes

Le titulaire sensibilise ses salariés aux éco-gestes en leur assurant des formations conformes aux préconisations de l'ADEME en matière de bonne gestion des ressources.

Une attention particulière est apportée :

- à l'application des consignes de tri des déchets,
- à la gestion responsable des ressources en eau,
- à l'application des bonnes règles pour aérer un logement, notamment durant la période hivernale,
- au respect du dosage des produits d'entretien utilisés

## V. Dérogations aux documents généraux

ARTICLES DU PRESENT CCP	ARTICLES DU CCAG-FCS AUQUEL IL EST FAIT DEROGATION
I.6.	4.1
III.3.	14